Wat doen we?
Overzicht creëren en bewaren in onze mailbox

Waarmee?
Je mailprogramma

Hoelang?
Drie kwartier

Moeilijkheid?



Een overzichtelijke mailbox
Efficiënter mailen

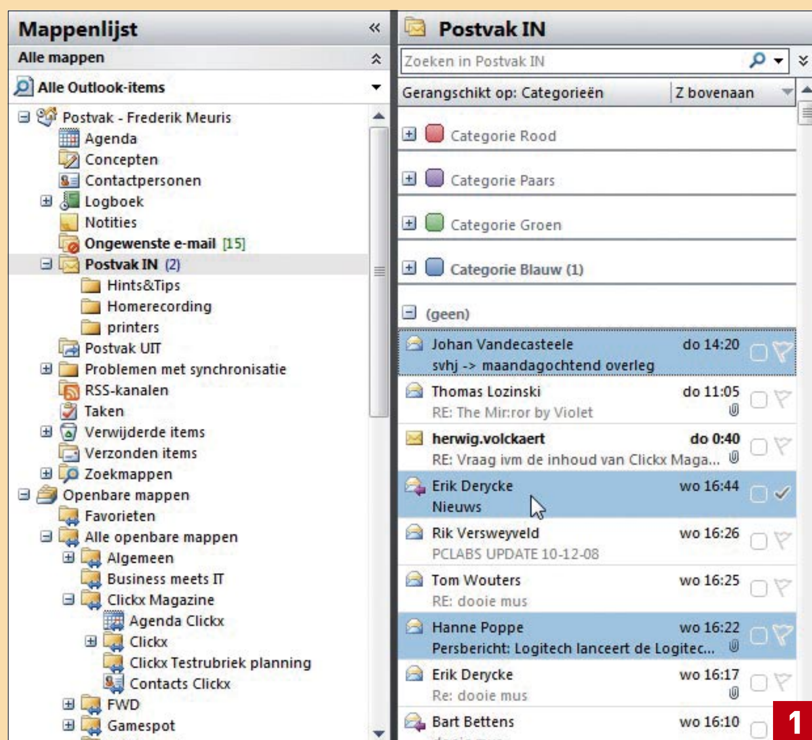
E-mail is een geweldige uitvinding, maar een inbox is maar al te vaak een bodemloos vat. In deze workshop geven we je enkele tips om het overzicht te bewaren in je elektronische postbus. FREDERIK MEURIS



Omdat we zelf Outlook 2007 gebruiken, illustreren we onze tips met dit mailprogramma. Maar je kan ze evengoed gebruiken in oudere versies van Outlook, in Mozilla Thunderbird, IncrediMail en andere digitale postvakken. Het geheim van een overzichtelijke mailbox schuilt niet in het programma, maar in de manier waarop je het gebruikt. Je inbox is eigenlijk een brievenbus, en die moet zo leeg mogelijk zijn. Of leg jij in het echt ook de reclameblaadjes en facturen terug in je brievenbus nadat je ze gelezen hebt?

STAP1 / ONNODIGE MAILS VERWIJDEREN

We beginnen bij het begin: je mailbox opruimen. De kans is groot dat je de helft van de mails in je inbox niet meer nodig hebt, maar dat je ze nog niet verwijderd hebt omdat ze nu eenmaal niet in de weg zitten. In je echte postbus is dat een andere zaak. Doorspit dus je Postvak in en trakteer alle overbodige mails op een enkele reis richting prullenbak. Je kan meerdere mails die onder elkaar staan selecteren door de eerste aan te klikken en dan de **Shift**-toets ingedrukt te houden terwijl je op de laatste drukt. Als je mails aanklikt met de **Ctrl**-knop ingedrukt, kan je ze samen selecteren (zie afbeelding 1). Een druk op de **Delete**-knop gooit mails in de map **Verwijderde items**, maar als je de **Shift**-toets ingedrukt houdt terwijl je op **Delete** drukt, verwijder je ze meteen voorgoed. Vergeet ook niet de map **Verwijderde items** regelmatig leeg te maken.

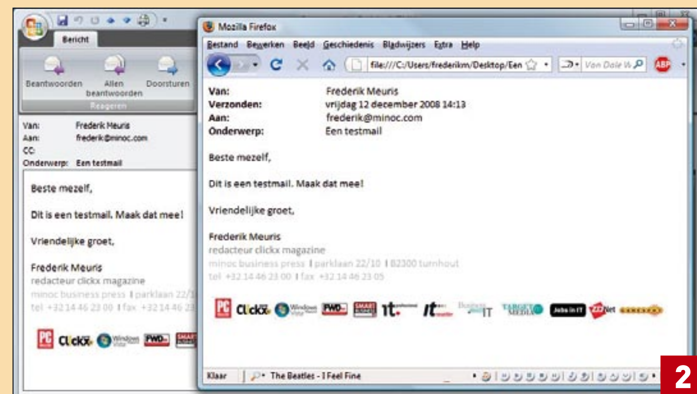


Als je de Ctrl-knop ingedrukt houdt, kan je meerdere mails selecteren om te verwijderen.

STAP 2 / BIJLAGEN EN BERICHTEN OPSLAAN

Zijn alle overbodige mails weg en is je mailbox nog steeds niet leeg? Dat wil zeggen dat er een boel mails zijn die je wil bijhouden. Daar kunnen verschillende redenen voor zijn. Een eerste mogelijkheid is dat de mails leuke bijlagen bevatten, zoals diavoorstellingen, foto's of muziek. Is de inhoud van de mail verder niet belangrijk, dan bewaar je de bijlage op je harde schijf en verwijder je de mail.

Het zou ook kunnen dat de mail op zich belangrijk is. Het

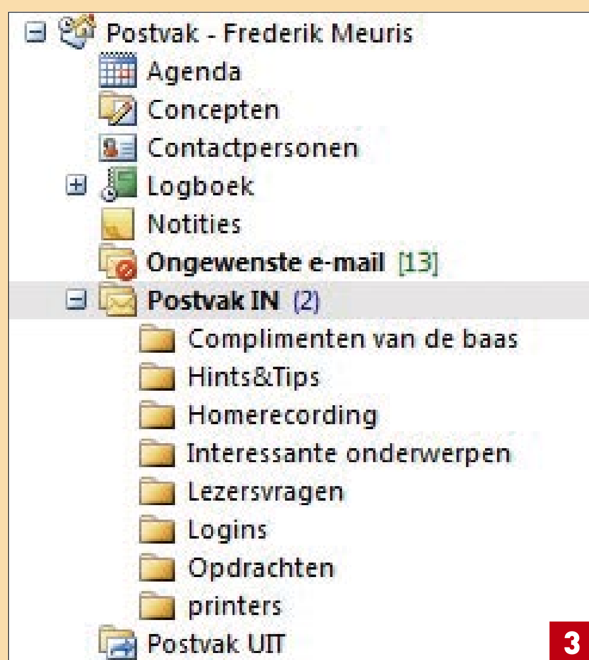


Als je een mail opslaat als html-bestand, kan je hem in je browser bekijken.

kan bijvoorbeeld gaan om een factuur, de bevestiging van een bestelling of een activatiecode. In dat geval kan je het bericht bijvoorbeeld opslaan als html- of tekstbestand via **Bestand, Opslaan als** (zie afbeelding 2). In het dialoogvenster kies je onderaan het bestandsformaat. Je kan het bericht uiteraard ook afdrukken en in een kaft bewaren. De mail zelf kan je dan verwijderen.

STAP 3 / MAPPEN AANMAKEN

Wil je een aantal mails toch in je mailprogramma bewaren, zoals de correspondentie met je nichtje in het buitenland, dan maak je mappen aan in je mailaccount (zie afbeelding 3). In Outlook 2007 klik je daarvoor met je rechtermuisknop op **Postvak IN** en kies je **Nieuwe map**. Die geef je een toepasselijke naam, bijvoorbeeld **Facturen** of **Mails nichtje**, waarna je alle mails er vanuit je inbox naartoe sleept.
Nu zou je inbox helemaal leeg moeten zijn, tenzij er mailtjes instaan die je nog moet beantwoorden. In de meeste mailprogramma's kan je bij zo'n mails een vlagje zetten om je aandacht te trekken en eventueel een reminder instellen zodat je ze niet vergeet. In Outlook 2007 kan je de mails van je inbox ook in verschillende categorieën stoppen, die elk hun eigen kleur krijgen. Mails van dezelfde categorie worden dan gegroepeerd en desgewenst helemaal bovenaan je inbox gezet.



Mails die je wil bijhouden, stop je best in mappen, net zoals je oude brieven bewaart in een schoendoos.

STAP 4 / JE MAILGEDRAG AANPASSEN

Als je de bovenstaande tips ter harte neemt en je mailbox behandelt als een echte brievenbus, dan blijft je inbox leeg en hou je een mooi overzicht van de mails die je toch wil bewaren. Dat kan je heel wat tijd besparen. Probeer daarnaast ook je mailgedrag aan te passen en zorg ervoor dat je zelf de mailboxen van je vrienden niet overspoelt met berichten. Stuur dus niet eender welke mail met grappige plaatjes en moppen door, tenzij je zeker weet dat de ontvanger dat apprecieert. Kettingmails over zieke kindjes, gratis telefoons en nieuwe virussen die nog niet gekend zijn bij de grote virusscanners zijn in meer dan 99% van de gevallen onvervalste onzin en verwijder je dus best meteen zonder ze door te sturen (zie afbeelding 4). Er bestaat immers een theorie dat iedereen op aarde met elkaar verbonden is door maximum vijf tussenpersonen. Als jij zo'n kettingmails doorstuurt, is de kans dus erg groot dat hij uiteindelijk bij ons terechtkomt. En dat hebben wij niet graag. ♦



Dit is zeker een hoax.

Mailetiquette

Het heeft niet meteen veel te maken met een overzichtelijke mailbox, maar er zijn nog een paar regels die het mailleven een pak aangenamer zouden maken als iedereen ze zou volgen:

- Vraag niet om leesbevestigingen, tenzij je daar binnen je bedrijf toe verplicht bent. Het komt opdringerig over en je correspondent is toch niet verplicht om een leesbevestiging te geven. In de meeste mailprogramma's kan je trouwens instellen dat een vraag om een leesbevestiging automatisch genegeerd wordt, zodat je correspondent de vraag niet eens te zien krijgt.
- Markeer nooit zomaar een mail als belangrijk. Als je je loodgieter een mail stuurt om te melden dat je toilet verstopt is, is dat voor jou uiteraard belangrijk. Voor je loodgieter is het gewoon een onderdeel van zijn job. Jouw verstopping is voor hem niet belangrijker dan die van de vorige of volgende klant. Als je elke mail als belangrijk markeert, wordt de functie bovendien helemaal nutteloos. Denk aan het verhaaltje van de jongen die zich amuseerde door te roepen dat hij werd aangevallen door een wolf. Heel het dorp kwam hem helpen, maar stelde vast dat er helemaal geen wolf was. Toen de jongen daarna echt werd aangevallen door een wolf en om hulp riep, geloofde niemand hem en werd hij opgegeten.
- Geef altijd een kort en duidelijk onderwerp op bij je mail, zodat de ontvanger meteen weet waar het over gaat.
- Zorg voor structuur. Gebruik altijd een aanspreking en sluit af met je naam, tenzij je uiteraard naar je vrienden of familie mailt. Vergeet ook niet om leestekens en alinea's te gebruiken.
- Verzorg je taal als je met vreemden mailt. Schrijf niet in het dialect, vermijd taalfouten en blijf beleefd, zelfs als je een klachtenmail schrijft. Wil je roepen en schelden, dan begin je maar een blog.
- Schrijf niet in hoofdletters. DAT IS NAMELIJK HET COMPUTEREQUIVALENT VAN ROEPEN!